



En conséquence,  
Il est proposé par le conseiller Bertrand Taillefer  
Et résolu,

- Que la municipalité abroge la Politique sur le harcèlement en milieu de travail adoptée le 3 juin 2005 résolution no 05-155,
- Que la municipalité adopte la *Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.*

Madame la mairesse demande le vote

Adopté unanimement par les conseillers.



**Martine Bélanger**  
Directrice générale



# **POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ AU TRAVAIL**

## **1. OBJECTIF**

La présente politique est élaborée dans le but premier de prévenir le harcèlement psychologique au travail et que celui-ci soit propice au maintien de la dignité, de l'estime, de l'épanouissement de chaque individu.

La politique contient notamment à cet effet :

- Une description des méthodes et des techniques utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- Les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- Une description des programmes d'information et de formation offerts aux personnes employées en matière de harcèlement psychologique;
- L'expression des attentes de l'employeur quant à la conduite à adopter au travail, notamment lors de la participation à des activités sociales liées au travail.

Elle vise également la mise en place d'une structure de prise en charge des situations de harcèlement psychologique qui pourraient survenir au travail et contient notamment à cet effet :

- La marche à suivre pour effectuer un signalement à l'employeur ou pour lui fournir un renseignement ou un document relatif à une situation de harcèlement psychologique;
- Des explications sur le processus de traitement, de suivi et de prise en charge des signalements par l'employeur;
- L'énumération des mesures prises pour protéger les personnes impliquées dans une situation de harcèlement psychologique, que ce soit la personne victime, un témoin ou toute autre personne ayant collaboré au traitement d'un signalement conformément à la présente politique;
- L'énumération des mesures prises pour assurer la confidentialité d'un signalement, d'un renseignement ou d'un document reçu au soutien de celui-ci.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Elle régit toute situation de harcèlement psychologique, tel que défini à la présente politique, qui implique au moins une personne employée et qui survient sur les lieux du travail ou à l'occasion du travail.

### 3. DÉFINITIONS

#### **Conflit**

Désaccord entre deux personnes ou plus portant sur un sujet déterminé, par exemple un conflit relatif aux valeurs, à la distribution du travail ou encore un conflit de pouvoir ou un conflit interpersonnel.

#### **Discrimination**

Un comportement (paroles, acte, geste) a pour effet de :

- Distinguer, exclure ou préférer une personne en raison de ses caractéristiques personnelles;
- Empêcher la personne d'exercer ses droits.

La discrimination<sup>1</sup> peut viser une personne ou un groupe de personnes. Un acte peut avoir des effets discriminatoires, même si la personne qui le pose n'avait pas l'intention de discriminer.

#### **Droit de gérance**

Droit de l'employeur de diriger les personnes employées et de prendre les décisions visant à assurer le bon fonctionnement et la pérennité de son organisation.

#### **Employeur**

Municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci.

#### **Harcèlement**

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

#### **Harcèlement psychologique**

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.<sup>2</sup> La conduite vexatoire inclut également, sans s'y limiter, toute conduite rattachée à la violence physique, verbale ou psychologique.

---

<sup>1</sup> Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q.c.-12).

<sup>2</sup> Tel que défini à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*.

## **Harcèlement sexuel**

Harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par :

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

## **Incivilité**

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail. Toute conduite violente physiquement ou verbalement constitue une incivilité.

## **Mesures provisoires**

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'un signalement d'une situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité et lors du traitement de celui-ci pour limiter les contacts entre la personne victime et la personne mise en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

## **Personne employée**

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

## **Personne externe**

Toute personne externe à l'employeur ou aux personnes employées, par exemple un client, un sous-traitant, un fournisseur ou les employés de ceux-ci.

## **Personne gestionnaire**

Toute personne employée occupant une fonction de gestionnaire et représentant l'employeur auprès des personnes employées.

## **Personne mise en cause**

La personne étant identifiée lors d'un signalement comme celle ayant commis la conduite vexatoire entraînant le harcèlement psychologique.

## **Personne-ressource**

La personne identifiée par l'employeur ayant pour rôle de recevoir les signalements en lieu et place de l'employeur (voir Annexe 1).

**Personne victime**

Personne identifiée, lors d'un signalement, comme étant celle qui subit la conduite dénoncée comme étant vexatoire, violente ou incivile. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

**Plainte**

Recours de l'employé auprès d'une institution judiciaire, administrative ou gouvernementale (ex. : Commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité au travail - CNESST, Commission des droits de la personne, etc.).

**Politique**

La présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique.

**Signalement**

Se rapporte au fait de porter à l'attention de l'employeur de la présence d'une situation potentielle de harcèlement psychologique, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé, tant à titre de témoin ou de personne victime.

**Témoin**

Toute personne qui est témoin, directement ou indirectement, d'une situation pouvant s'apparenter à du harcèlement psychologique au sens de la présente politique.

#### **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉ**

**Conseil municipal**

- a) Soutenir la direction générale dans l'application de la politique;
- b) Recevoir et traiter tout signalement qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;
- c) Respecter la confidentialité tout au long du processus.

**Employeur**

- a) Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique, de violence ou d'incivilité;
- b) Diffuser la politique et la rendre accessible à toutes les personnes employées ainsi qu'à toutes les personnes externes appelées à côtoyer les personnes employées;
- c) Veiller à la compréhension et au respect de la politique;
- d) Identifier les facteurs de risques associés au harcèlement psychologique au travail;
- e) Informer le conseil de l'existence d'un signalement ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité;
- f) Fournir et faire appliquer le programme de formation aux personnes employées;
- g) Se tenir lui-même informé et formé en matière de prévention et de prise en charge des situations relatives au harcèlement psychologique, à la violence et à l'incivilité au travail;
- h) Prendre en charge les situations de harcèlement psychologique, de violence et d'incivilité de manière diligente et conforme à la politique.

### **Personnes gestionnaires**

L'employeur demande aux personnes gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la politique est connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints. La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires dans les domaines tels : l'évaluation du rendement, les relations de travail, l'application de mesures disciplinaires, l'exécution des tâches de travail et les atteintes d'objectifs sectoriels.

Ainsi, les gestionnaires s'engagent à :

- a) Connaître, respecter et promouvoir la politique;
- b) Donner l'exemple en adoptant une conduite favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- c) Être proactives en matière de prévention;
- d) Se tenir informées et formées en matière de harcèlement psychologique au travail;
- e) S'assurer que les personnes employées connaissent la politique et les conduites à adopter au travail;
- f) Fournir du soutien aux personnes employées et répondre aux questions relatives à la politique.

### **Personnes employées**

- a) Prendre connaissance de la politique;
- b) Respecter la politique et collaborer à son application notamment en adoptant un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempts de harcèlement psychologique, tels que l'ouverture d'esprit, la confiance et le respect mutuel;
- c) Collaborer à toute démarche de prévention ou corrective ainsi qu'à toute enquête en matière de harcèlement psychologique;
- d) Signaler à l'employeur toute situation de harcèlement psychologique en temps opportune;

### **Personne-ressource**

- a) Recevoir le signalement et le communiquer à l'employeur;
- b) Informer l'employeur du signalement reçu et lui en remettre une copie.

## **5. IDENTIFICATION DES RISQUES**

L'employeur procède à l'identification des facteurs de risques associés au harcèlement psychologique au travail, la violence et l'incivilité en collaboration avec le Comité des relations de travail (CRT).

Les facteurs de risques ont été identifiés en tenant compte des éléments suivants :

- Les facteurs psychosociaux du travail;
- Les facteurs organisationnels.

## **6. PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES RISQUES**

### **Conduite à adopter au travail**

L'employeur établit des normes de respect et de civilité au travail. L'employeur s'attend des personnes employées qu'elles adhèrent à ces normes en adoptant une conduite respectueuse,

civile et bienveillante envers les autres. Ces normes de conduite sont notamment prévues au *Code d'éthique des employés municipaux*.

La collaboration, le respect, le civisme, la tolérance et la bienveillance envers tous et chacun sont des normes de conduite essentielles pour maintenir un environnement de travail sain et productif.

En tout temps, le civisme, le respect et le souci de l'autre doivent guider la conduite des personnes employées.

Lors des activités sociales liées au travail, bien que le contexte soit festif et cordial, les personnes employées sont soumises à ces mêmes normes de conduite.

### **Tolérance zéro**

L'employeur ne tolère et n'accepte aucune conduite incivile ou vexatoire au travail, et ce, de quelque personne que ce soit.

Une conduite incivile peut s'exprimer de différentes manières, soit par un comportement, un geste ou une parole, manquant aux normes de respect mutuel établies au travail ou aux règles de civilité de base. La conduite incivile est vexatoire lorsqu'elle est hostile ou non désirée et qu'elle a pour effet notamment d'humilier, de dégrader, de discréditer, de vexer ou d'insulter la personne qui la subit ou encore les personnes qui en sont témoins.

De manière plus spécifique, une conduite vexatoire peut également s'exprimer par des comportements, des gestes ou des paroles à connotation sexuelle ou discriminatoire.

Sans limiter ce qui précède, voici quelques exemples de conduites inciviles ou vexatoires<sup>3</sup> :

- Isoler une personne, la dévaloriser ou répandre des rumeurs à son sujet de manière à la ridiculiser, l'injurier, l'humilier ou la rabaisser;
- Agresser ou menacer d'agression une personne ou ses biens;
- S'exprimer envers une personne en criant;
- Bousculer une personne, la frapper, feindre ou menacer de le faire;
- Se moquer des convictions d'une personne ou faire des allusions désobligeantes sur son apparence physique, son genre, sa manière de parler ou encore sur ses origines, ses goûts, son orientation sexuelle ou ses caractéristiques particulières;
- Attoucher une personne sans avoir obtenu son consentement;
- Proférer des insultes sexistes ou grossières ou diffuser des images à connotation sexuelle.

---

<sup>3</sup> Exemples tirés ou inspirés de ceux énumérés par la CNESST sur son site Internet.

Toutes les personnes présentes au travail, employeur, employées et externes, doivent collaborer pour que le lieu de travail soit et demeure exempt de harcèlement psychologique. Toutes ces personnes doivent contribuer à créer un milieu de travail respectueux notamment :

- Écouter et permettre aux autres de s'exprimer;
- Se montrer encourageants, coopératifs et inclusifs;
- Exprimer les divergences d'opinions de façon constructive et professionnelle.

### **Être proactif et non passif**

Lorsqu'une personne employée constate qu'un comportement d'une autre personne constitue ou pourrait constituer du harcèlement psychologique envers elle ou une autre, elle est fortement invitée à effectuer un signalement.

Au préalable, si elle est en mesure de le faire, elle peut exprimer, d'une manière respectueuse, qu'elle constate que la conduite est déplacée, qu'elle a un impact négatif sur elle ou sur les autres et qu'elle est contraire à la politique adoptée par l'employeur.

Lorsqu'il est témoin ou informé d'une situation impliquant une conduite incivile, l'employeur rappelle ses attentes et les normes de conduite applicables par toute personne dans l'organisation et prend les mesures qu'il juge appropriées dans les circonstances. Lorsque la conduite est vexatoire et qu'elle cause ou pourrait causer une situation de harcèlement psychologique, l'employeur prend en charge la situation de manière à prévenir ou faire cesser ladite conduite ou le harcèlement survenu ou potentiel.

## **7. FORMATION**

Les personnes employées et l'employeur s'engagent à participer activement au *Programme de prévention du harcèlement psychologique au travail* mis en place.

### **Formation aux personnes employées**

Chaque employé doit avoir suivi une formation:

- Dans les trois (3) mois suivant la date du début de son emploi;
- Au moins tous les trois (3) ans par la suite;
- Après toute mise à jour de la formation;
- Lors de son affectation à une nouvelle tâche ou à un nouveau rôle qui comporte des risques accrus ou particuliers de harcèlement ou de violence dans le lieu de travail.

### **Formation aux gestionnaires (représentant de l'employeur)**

L'employeur doit suivre la formation relative au harcèlement et à la violence au travail au moins tous les trois (3) ans.

Le programme de formation est adapté à la culture, aux conditions de travail, à la nature des activités et à la fonction occupée par la personne employée.

## 8. SIGNALEMENT

Lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par un l'un ou l'autre de ces types de signalement, l'employeur détermine les sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

### **Signalement d'une situation de violence ou d'incivilité**

Le signalement peut être effectué par toute personne, témoin ou personne victime, verbalement ou encore par écrit.

La personne effectuant le signalement est invitée à compléter le **Formulaire de signalement d'une situation de violence ou d'incivilité** (voir Annexe 2) et à le remettre à l'employeur, à un gestionnaire ou à la personne-ressource identifiée, selon son choix, le tout dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail.

Sur réception du signalement, l'employeur en fait un premier examen et s'assure de détenir les informations suffisantes pour prendre en charge la situation.

*Lorsqu'un signalement est reçu d'un témoin, l'employeur en accuse réception dans un délai raisonnable.*

### **Signalement d'une situation de harcèlement psychologique**

Le signalement peut être effectué par toute personne, témoin ou personne victime, verbalement ou encore par écrit.

La personne effectuant le signalement est invitée à compléter le **Formulaire de signalement d'une situation de harcèlement psychologique** (voir Annexe 3) et à le remettre à la personne-ressource identifiée.

Sur réception du signalement, l'employeur en fait un premier examen et s'assure de détenir les informations suffisantes pour prendre en charge la situation.

*Lorsqu'un signalement est reçu d'un témoin, l'employeur en accuse réception dans un délai raisonnable.*

***L'employeur doit prendre en charge la situation apparente de harcèlement psychologique dont il a connaissance ou dont il est autrement informé et peut le faire même s'il ne reçoit pas de signalement formel.***

## 9. COMMUNICATION AVEC LE PERSONNE VICTIME IDENTIFIÉE

Dans un premier temps et dans un délai raisonnable à compter de la réception du signalement, l'employeur communique avec la personne victime et l'informe :

- Du fait que son signalement a été reçu ou que, selon le cas, elle a été identifiée comme personne victime par un témoin;
- De la façon d'avoir accès à la politique;
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation.

## **10. ÉVALUATION DE L'URGENCE**

L'employeur évalue tout d'abord l'urgence de la situation et met en place un plan d'urgence lorsque nécessaire. Des mesures provisoires pourraient être mises en place le temps de l'enquête (ex. suspension avec solde pour la durée de l'enquête).

## **11. ANALYSE DE RECEVABILITÉ**

En cas de signalement d'une situation de harcèlement psychologique, l'employeur évalue les faits évoqués dans la signalement et analyse si, en tenant tous les faits pour avérés, la situation pourrait constituer de la violence, de l'incivilité ou encore du harcèlement psychologique selon les définitions contenues à la politique.

## **12. COMMUNICATION AVEC LA PERSONNE MISE EN CAUSE**

L'employeur communique avec la personne mise en cause dans un délai raisonnable à compter de la réception du signalement et l'informe dès lors des éléments suivants :

- Du fait qu'elle a été identifiée comme étant la partie mise en cause dans un signalement;
- De la façon d'avoir accès à la politique;
- De chacune des étapes du processus de prise en charge de la situation.

## **13. MÉDIATION**

L'employeur offre à la personne victime et à la personne mise en cause de participer à un processus de médiation afin de tenter de régler la situation par des solutions alternatives. Le processus de médiation est soumis à la volonté des parties.

Le représentant désigné par l'employeur agissant à titre de médiateur rencontre les deux personnes impliquées pour s'assurer que le problème est bien compris et formulé, analyse et suggère toutes les possibilités de règlement immédiat. Le représentant ainsi désigné ne doit avoir aucun lien de supervision avec les personnes impliquées.

### **En cas de situation de violence et d'incivilité**

En cas de refus ou d'échec de la médiation et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, l'employeur fait enquête selon les règles généralement applicables et détermine les mesures applicables, le cas échéant.

### **En cas de situation de harcèlement psychologique**

En cas de refus ou d'échec de la médiation, l'employeur procède à une enquête.

## **14. ENQUÊTE**

En cas de signalement de situation de harcèlement psychologique, à moins que la situation n'ait déjà été réglée par la médiation, l'employeur ou son représentant autorisé procède à une

enquête dans le but de déterminer si les faits dénoncés par le signalement constituent du harcèlement psychologique.

#### **15. SUIVI DONNÉ PAR L'EMPLOYEUR**

L'employeur tient informées la personne victime et la personne mise en cause du déroulement de l'enquête de manière régulière ou sur demande.

#### **16. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**

Lorsqu'il prend en charge des situations de harcèlement psychologique, l'employeur veille à préserver la confidentialité de tout document ou information auquel il a pu avoir accès, et ce, afin de protéger l'intégrité et la dignité des parties impliquées. Tout renseignement, information ou document ayant été recueilli est conservé de manière confidentielle dans un endroit dont l'accès est limité.

Sous réserve des règles de conservation et d'archivage des documents applicables à la municipalité, lesdits documents seront conservés pour une période minimale de 2 ans.

#### **17. PLAN D'URGENCE**

Lorsqu'il le juge requis, l'employeur met en place un plan d'urgence indiquant les actions à prendre lorsque survient une situation de harcèlement psychologique ou de violence représentant un danger imminent pour la santé et la sécurité d'une personne employée.

Le plan d'urgence peut notamment prévoir :

- Que les appels provenant de la personne mise en cause soient redirigés à une autre personne;
- Que le poste de travail physique soit déplacé (le déplacement du lieu de travail de la personne mise en cause est privilégié au déplacement de celui de la personne victime);
- Un code en guise de bouton d'alarme;
- De référer la personne à des ressources externes spécialisées;
- Toute autre mesure pertinente dans les circonstances.

Le cas échéant, l'employeur veille à communiquer aux personnes employées les mesures qu'elles doivent appliquer selon les circonstances.

#### **18. MESURES DE SOUTIEN**

L'employeur met à la disposition des employés des renseignements relatifs aux ressources médicales et psychologiques ou aux autres services de soutien offerts dans leur région. Une liste de ressources est mise à la disposition des personnes employées (voir Annexe 4).

## **19. CONVENTION COLLECTIVE**

La politique fait partie intégrante de toute convention collective applicable, compte tenu des adaptations nécessaires.

Malgré toute disposition contraire, l'employeur peut tenir compte d'une mesure disciplinaire qui a précédemment été imposée à une personne en raison d'une inconduite relative à la violence physique ou psychologique, incluant la violence à caractère sexuel telle qu'elle est définie à l'article 1 de la LSST. À cet effet, l'article 23 de la convention collective établit le processus à suivre en matière de mesures disciplinaires.

## **20. PROGRAMME DE PRÉVENTION OU PLAN D'ACTION (SST)**

Cette politique fait partie intégrante du programme de prévention ou du plan d'action, selon le cas, visé à l'article 59, 61.2 ou 199 de la LSST.

## **21. MANQUEMENT OU DÉFAUT DE RESPECTER LA POLITIQUE**

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences de la situation ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation en lien avec le harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

## **22. PLAINTE**

Différents recours sont disponibles pour l'employé qui considère être victime de harcèlement psychologique, notamment en vertu de la *Loi sur les normes du travail* (Commission des normes, de l'équité, de la santé et la sécurité au travail) ou en vertu de la *Charte des droits et libertés de la personne* (Commission des droits de la personne).

Malgré ce qui précède, tout employé est invité à utiliser le processus de signalement interne prévu à la présente politique avant de porter plainte auprès d'une instance.

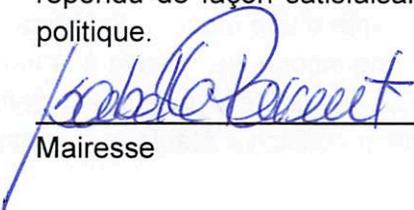
## **23. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

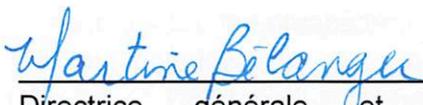
La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé. Une copie signée par les employés, incluant les cadres et la direction générale, est déposée à leur dossier d'employé.

Entrée en vigueur : 15 octobre 2024, résolution 24-233  
Mise à jour : \_\_\_\_\_

## 24. SIGNATURE ET ENGAGEMENT

J'ai reçu un exemplaire de la politique, j'en ai lu le contenu et le comprends. L'employeur a répondu de façon satisfaisante à mes interrogations et je m'engage à respecter la présente politique.

  
Mairesse

  
Directrice générale et greffière  
trésorière

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 1

### Formulaire d'identification de la personne-ressource

La personne-ressource ayant pour rôle de recevoir les signalements en lieu et place de l'employeur est identifiée ci-dessous :

<i>Prénom et nom :</i>	<b>Martine Bélanger</b>
<i>Titre, poste ou fonction :</i>	Directrice générale et greffière-trésorière
<i>Téléphone :</i>	(819) 424-2113, poste 7206
<i>Courriel :</i>	dg@mun-ndm.ca

## ANNEXE 2

### Formulaire de signalement d'une situation de violence ou d'incivilité

<i>Mon nom :</i>	
<i>Nom de la personne victime de la situation :</i>	
<i>Nom de la personne mise en cause :</i>	
<i>Nom du/des personnes témoins de la situation :</i>	
<i>Date de la situation faisant l'objet du signalement (ou du dernier fait survenu) :</i>	
<i>Description de la situation</i> <i>Décrivez de manière détaillée les faits relatifs à la situation qui constitue selon vous de la violence ou de l'incivilité (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>	
<i>Actions posées en réaction à la situation</i> <i>Décrivez sommairement les actions que vous avez posées lorsque vous avez vécu ou avez été témoin de la situation faisant l'objet du signalement (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>	
<i>Signature :</i>	<i>Date :</i>

<i>Accusé réception</i>	
<i>Je, _____, confirme avoir reçu ce jour le présent formulaire de signalement conformément à la Politique sur la prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail, de violence et d'incivilité au travail.</i>	
<i>Signature :</i>	<i>Date :</i>

## ANNEXE 3

### Formulaire de signalement d'une situation de harcèlement psychologique au travail

<i>Mon nom :</i>	
<i>Nom de la personne victime de la situation :</i>	
<i>Nom de la personne mise en cause :</i>	
<i>Nom du/des personnes témoins de la situation :</i>	
<i>Date de la situation faisant l'objet du signalement (ou du dernier fait survenu) :</i>	
<i>Description de la situation</i> <i>Décrivez de manière détaillée les faits relatifs à la situation qui constitue selon vous du harcèlement psychologique (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>	
<i>Actions posées en réaction à la situation</i> <i>Décrivez sommairement les actions que vous avez posées lorsque vous avez vécu ou avez été témoin de la situation faisant l'objet du signalement (rajoutez une annexe si nécessaire)</i>	
<i>Signature :</i>	<i>Date :</i>

<i>Accusé réception</i>	
<i>Je, _____, confirme avoir reçu ce jour le présent formulaire de signalement conformément à la Politique sur la prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique au travail, de violence et d'incivilité au travail.</i>	
<i>Signature :</i>	<i>Date :</i>

## **ANNEXE 4**

### **Liste de ressources**

***Nom de l'organisme : Info-Santé / Info-Social***

***Téléphone : 811***

***Nom de l'organisme : Ligne ressource provinciale pour les victimes d'agression sexuelle***

***Téléphone : 1 (888) 933-9007***

***Nom de l'organisme : Violence Info***

***Téléphone : 1 (800) 363-9010***

***Nom de l'organisme : Organisme PAIX***

***Téléphone : 1 (800) 267-3919***

***Nom de l'organisme : Centre de réadaptation en dépendance***

***Téléphone : (450) 755-6655***